



**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 93 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah, dipandang perlu untuk menyesuaikan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bondowoso;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bondowoso;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 412);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BONDOWOSO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bondowoso.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bondowoso.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi dan Pelayanan Publik:
 1. Seksi Pelayanan Informasi, dan Media Publik;
 2. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik; dan
 3. Seksi Database, Aplikasi, dan Layanan *E-Government*.

c. Bidang...

- c. Bidang Persandian dan Statistik:
 - 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 2. Seksi Pengamanan dan Pengawasan Informasi;
dan
 - 3. Seksi Statistik.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 4

Susunan dan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas memimpin, membina, merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan menyusun kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian;
 - b. pelaksanaan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian;
 - c. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan di Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian;
 - d. penyelenggaraan...

- d. penyelenggaraan dan pembinaan dalam rangka promosi, pengendalian dan pelaporan, pengembangan dan kerjasama di Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Persandian dan Bidang Statistik;
- e. pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan Bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Bidang Statistik;
- f. pengoordinasian pengolahan data, informasi serta evaluasi kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik dan Bidang Persandian;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi prestasi kerja, dan pengembangan karier;
- h. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dalam pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan Barang Milik Daerah;
 - c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan Bidang lainnya;

g.pelaksanaan...

- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
- h. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi lainnya;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
 - b. mengelola administrasi keuangan;
 - c. menghimpun dan menyusun laporan keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - d. menyusun bahan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. menyusun bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran;
 - g. melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset;
 - h. menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - i. melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - k. menyiapkan bahan rapat koordinasi;
 - l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2)Sub Bagian...

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - f. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Informasi dan Pelayanan Publik

Pasal 8

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan berbagai kebijakan di Bidang Pengelolaan Informasi dan Pelayanan Publik ;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pengelolaan Informasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Perencanaan bidang pengelolaan informasi dan pelayanan publik;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Dan Pelayanan Publik;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pengelolaan informasi dan pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dibidang pengelolaan informasi dan pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dibidang pengelolaan informasi dan pelayanann publik;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan prilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
- g. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) **Seksi Pelayanan Informasi dan Media Publik** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
 - b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pelayanan informasi, media publik, dan hubungan msyarakat;
 - c. melaksanakan diseminasi informasi serta pengklarifikasian informasi melalui saluran komunikasi yang tersedia;
 - d. melaksanakan pendataan yang terjangkau layanan telekomunikasi dan informatika (media elektronik/media cetak);
 - e. melaksanakan pengelolaan informasi serta penghimpunan pengaduan masyarakat melalui pejabat pengelola informasi perangkat daerah;
 - f. memfasilitasi sarana dan prasarana pelayanan informasi publik;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis system informasi;
 - h. menyiapkan bahan penyuluhan informasi publik kerjasama dengan perangkat daerah terkait;
 - i. melaksanakan koordinasi, kerjasama dibidang kehumasan dengan pemerintah/swasta dalam penyelenggaraan dialog interaktif melalui media radio dan televisi;
 - j. melaksanakan pemeliharaan perangkat siaran radio dan peralatan operasional lainnya yang menunjang mutu siaran;
 - k. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif;

l.menyiapkan...

- l. menyiapkan bahan hasil kajian dan pelaksanaan monitoring issue publik lintas sektoral di media massa dan media sosial;
 - m. melaksanakan fasilitasi pengintegrasian system pengelolaan pengaduan informasi di daerah (SP4N-LAPOR);
 - n. melaksanakan fasilitasi publikasi terhadap masyarakat terkait informasi Pemerintah Daerah;
 - o. melaksanakan layanan filtering konten negatif media sosial;
 - p. melakukan monitoring kegiatan pelayanan informasi, media publik, dan hubungan masyarakat;
 - q. melakukan rekomendasi kelayakan data administrasi dan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
 - r. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - s. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kemitraan Komunikasi Publik sesuai dengan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Dan Pelayanan Publik;
 - b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan kemitraan komunikasi publik;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait dengan pelaksanaan program kegiatan kemitraan komunikasi publik;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait pelaksanaan kegiatan kemitraan komunikasi publik;
 - e. melaksanakan penguatan kapasitas dan pembinaan sumber daya manusia komunikasi dan informasi desa (kim);
 - f. melakukan penanganan insiden pengelolaan komunikasi publik serta pendampingan penyelesaian sengketa informasi;
 - g. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik;
 - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral dan penyediaan akses informasi lembaga komunikasi publik;
 - i. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pengembangan media komunikasi pameran;
 - j. melaksanakan kegiatan bimbingan teknologi, sosialisasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi publik (KIM, lembaga konsumen, LSM, dan asosiasi profesi komunikasi publik);
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Database, Aplikasi dan Layanan E-Government sebagaimana dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dimaksud mempunyai tugas
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Database, Aplikasi Dan Layanan E-Government sesuai dengan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Dan Pelayanan Publik;
 - b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan database, aplikasi dan layanan *e-government*;
 - c. melaksanakan pengembangan dan inovasi aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik dalam implementasi *e-government*;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - e. melaksanakan pengamanan dan audit aplikasi pemerintahan dan publik;
 - f. mengelola domain/sub domain Pemerintah Daerah serta menetapkan tata kelola nama domain/sub domain;
 - g. melaksanakan perumusan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* yang terintegrasi;
 - h. melaksanakan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
 - i. melaksanakan layanan monitoring *traffic* konektivitas pada instansi Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan database, aplikasi dan layanan *e-government*;
 - k. melaksanakan pelayanan pusat *application* program *interface* (*api*) daerah;
 - l. melaksanakan bimbingan teknologi dan sosialisasi pemanfaatan system informasi;

m.melaksanakan...

- m. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah;
- n. melaksanakan *troubleshooting* dan pemeliharaan infrastruktur perangkat informatika ;
- o. melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur teknologi jaringan dalam implementasi e-government;
- p. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya dalam pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
- q. mengembangkan teknologi metode penyimpanan data, akses internet dan metronet;
- r. melaksanakan audit terhadap perangkat keras teknologi informasi pemerintahan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan database, aplikasi dan layanan e-government;
- t. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
- u. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi dan pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 10

- (1) Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan persandian dan statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan di bidang persandian dan statistik;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang persandian dan statistik;
 - c. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang persandian dan statistic;
 - d. pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di bidang persandian dan statistik;
 - e. pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang persandian dan statistik;
 - f. persiapan dan pelaksanaan program pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;

g.pelaksanaan...

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang persandian dan statistik;
- h. pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan bidang lainnya;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
- j. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan rencana kerja Bidang Persandian dan Statistik;
 - b. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah kabupaten ;
 - c. menyusun peraturan teknis pengelolaan informasi yang berklasifikasi;
 - d. menyusun peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian,perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;
 - e. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;
 - f. mengelola sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - g. mengelola proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 - h. melakukan kegiatan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - i. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - j. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis/workshop/seminar;

k.melakukan...

- k. melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis/workshop/seminar;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - m. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jarring komunikasi sandi;
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - o. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) **Seksi Pengamanan dan Pengawasan Informasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi pengamanan dan pengawasan informasi sesuai dengan rencana kerja bidang persandian dan statistik;
 - b. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan dan pengelolaan komunikasi sandi antar organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - d. melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalansi penting/vital/kritis melalui metode pengamanan persandian;
 - h. melakukan...

- h. melakukan pengamanan informasi elektronik;
 - i. mengelola *security operation center* (soc) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - j. melakukan pemulihan data atau system jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
 - k. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berkalsifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - l. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
 - m. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - n. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian diseluruh organisasi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan;
 - o. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar organisasi perangkat daerah;
 - p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
 - q. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang persandian dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Seksi Statistik sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi statistik sesuai dengan rencana kerja Bidang Persandian dan Statistik;
 - b. melakukan pengumpulan, pemutakhiran, dan pengolahan data;
 - c. melakukan koordinasi pengolahan data dan statistik;

d.melaksanakan...

- d. melaksanakan proses perumusan kebijakan teknis dalam bidang statistik;
- e. melaksanakan susunan sistem metadata statistik sektoral sebagai penunjang sistem pelayanan;
- f. memberikan pemahaman pentingnya data statistik berkaitan dengan perencanaan dan pengambilan keputusan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya di koordinir oleh Tenaga Fungsional Senior.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Unit Pelayanan Teknis Daerah

Pasal 14

- (1) UPTD adalah Unit pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan nomenklatur serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15...

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi dan melakukan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bondowoso.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Pejabat yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilakukan penataan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 86) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 7 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2019 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19...

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bondowoso.

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BONDOWOSO,



SALWA ARIFIN

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 7 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,

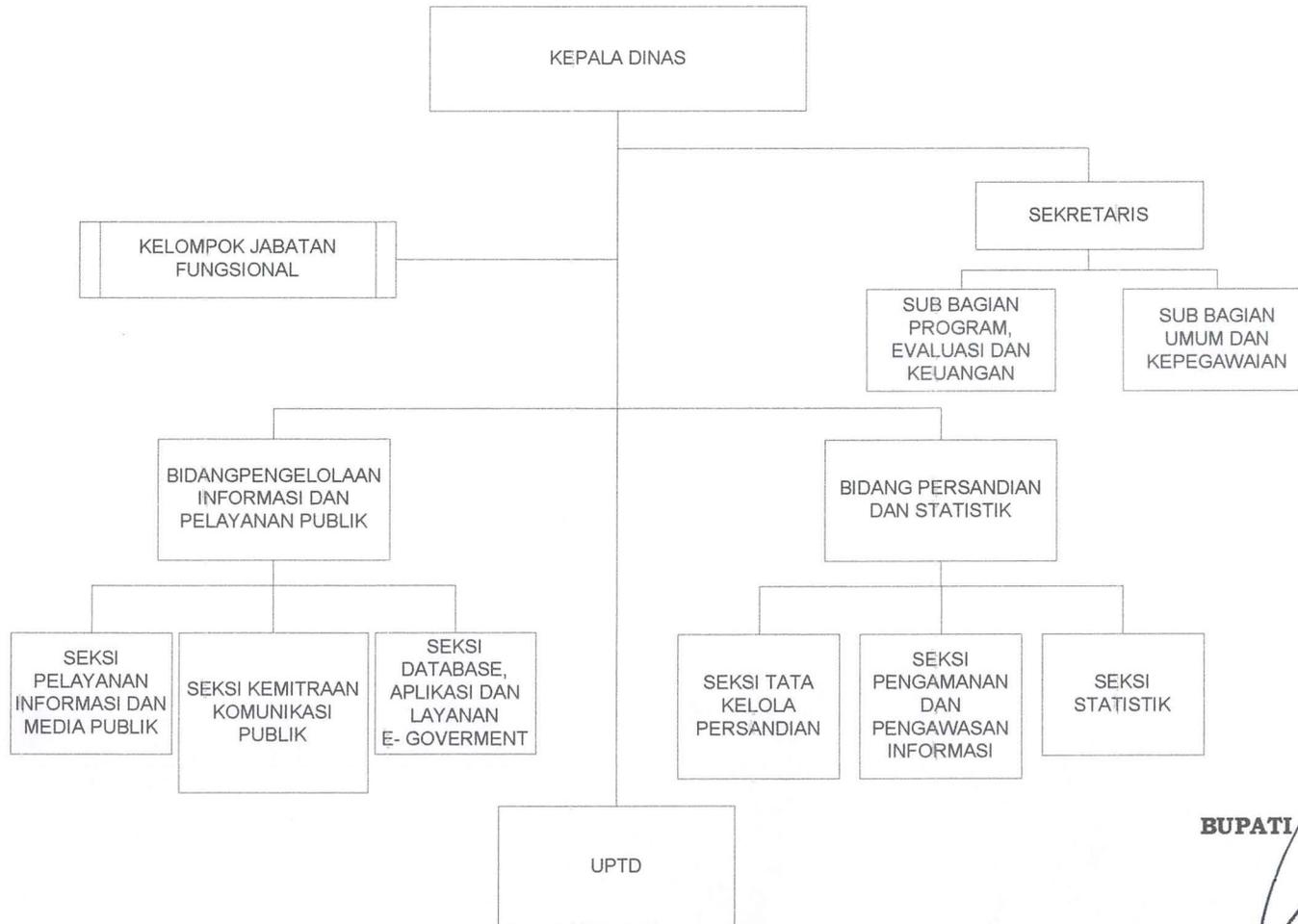


SOEKARYO

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2020 NOMOR 93

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 93 TAHUN 2020
TENTANG
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN BONDOWOSO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BONDOWOSO



BUPATI BONDOWOSO,


SALWA ARIFIN

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bondowoso.

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BONDOWOSO,


SALWA ARIFIN

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 7 Desember 2020

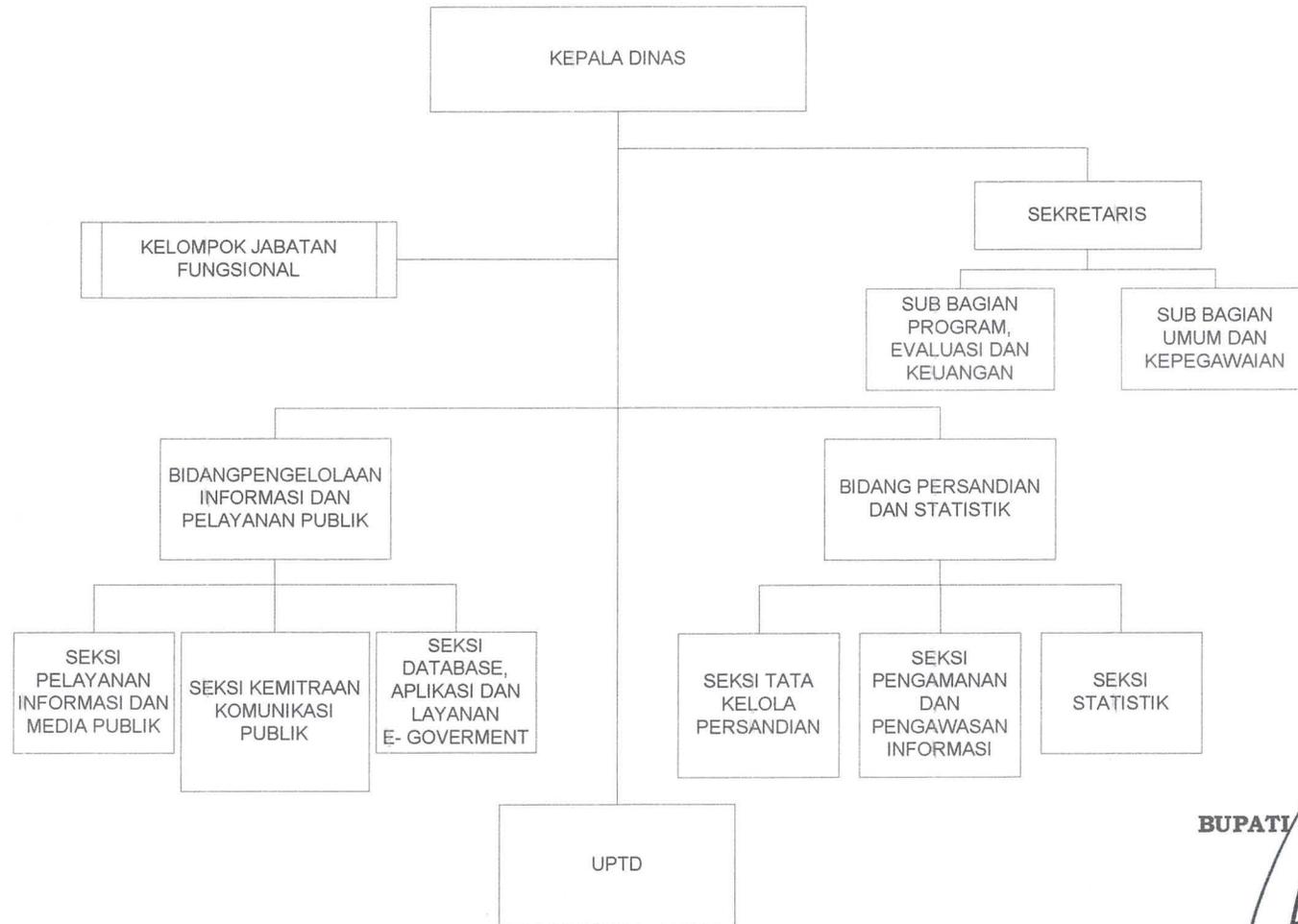
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,


SOEKARYO

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2020 NOMOR 93

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 93 TAHUN 2020
TENTANG
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN BONDOWOSO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BONDOWOSO



BUPATI BONDOWOSO,


SALWA ARIFIN